DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W KRAKOWIE

Kraków, 30 maja 1964 r. Nr 5 Poz. 31

Treść:

31

UCHWAŁA Nr 92/IX/64

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 13 kwietnia 1964 r.

w sprawie regulaminów pracy pracowników prezydiów rad narodowych.

Na podstawie art. 55 ust. 4 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172), § 3 uchwały Nr 327 Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 1957 r. w sprawie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy (M. P. Nr 70, poz. 432 z późniejszymi zmianami) oraz §§ 2 i 3 uchwały Nr 409 Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1963 r. zmieniającej uchwałę w sprawie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy (M. P. Nr 97, poz. 455) — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej postanawia:

§ 1.

Wprowadzić regulamin pracy pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, stanowiący integralną część niniejszej uchwały.

§ 2.

Wprowadzić do regulaminów pracy pracowników prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych oraz prezydiów rad narodowych niższych stopni — zasady określone w powyższej uchwale Nr 409 Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1963 r.

§ 3.

Zobowiązać kierowników wydziałów Prezydium WRN, dyrektorów zjednoczeń, zarządów i jednostek równorzędnych do opracowania i wprowadzenia do dnia 15 czerwca 1964 r. w podległych i nadzorowanych przez nich zakładach pracy (w tym również pracowniach, laboratoriach, stacjach itp.) regulaminów pracy, stosując odpowiednie zasady określone w regulaminie o którym mowa w § 1 niniejszej uchwały, z uwzględnieniem postanowień układów zbiorowych pracy, odnoszących się do objętych tymi układami pracowników.

Nadto do regulaminów tych należy wprowadzić zasady, określone w § 2 uchwały Nr 409 Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1963 r.

§ 4.

Zobowiązać dyrektorów zjednoczeń, zarządów i jednostek równorzędnych do wprowadzenia w regulaminach pracy obowiązujących w tych jednostkach — zasad określonych w § 2 niniejszej uchwały.

§ 5.

Zobowiązać prezydia powiatowych (miejskich) rad narodowych, kierowników wydziałów Prezydium WRN oraz dyrektorów zjednoczeń, zarządów i jednostek równorzędnych do złożenia w terminie do dnia 15 czerwca 1964 r. sprawozdania z wykonania postanowień §§ 2, 3 i 4 niniejszej uchwały.

§ 6.

Traci moc uchwała Nr 39/IV/59 Prezydium WRN z dnia 23 lutego 1959 r. w sprawie tymczasowego regulaminu pracy (Dz. Urz. W. R. N. Nr 3, poz. 36).

§ 7.

Uchwała niniejsza wchodzi w życie od dnia jej powzięcia.

Sekretarz Prezydium
mgr Maksymilian Budziwojski

Przewodniczący Prezydium
Józef Nagórzański

Załącznik do uchwały Nr 92/IX/64 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 13 kwietnia 1964 r.

REGULAMIN PRACY

pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie

I. Zakres regulaminu

§ 1.

1. Regulamin pracy pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie, zwany dalej regulaminem — określa zakres obowiązków i praw pracowników Prezydium WRN.
2. Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnionych w zjednoczeniach, zarządach i jednostkach równorzędnych oraz w innych zakładach pracy podległych lub nadzorowanych przez wydziały Prezydium WRN, zjednoczenia, zarządy i jednostki równorzędne.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o wydziałach, oznacza to również inne jednostki organizacyjne równorzędne wydziałom będące terenowymi organami administracji państwowej.

§ 3.

Obowiązkiem kierownika wydziału jest zaznajomienie z treścią regulaminu wszystkich pracowników wydziału, przy czym w stosunku do nowoprzyjmowanych pracowników wykonanie tego obowiązku winno nastąpić niezwłocznie po przyjęciu ich do pracy.

Zaznajomienie się z treścią regulaminu, pracownicy potwierdzają na piśmie, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

II. Zawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunków pracowniczych.

§ 4.

1. Przed rozpoczęciem pracy w Prezydium WRN nowoprzyjęty pracownik powinien zgłosić się w Wydziale Organizacyjno-prawnym (Oddział Spraw Pracowniczych), celem dopełnienia czynności związanych z przyjęciem do pracy.
2. Kierownik wydziału, do którego pracownik został przydzielony do pracy, winien zaznajomić nowoprzyjętego pracownika z zakresem czynności oraz przedstawić go pracownikom wydziału.

§ 5

1. W wypadku zmiany na stanowisku kierownika wydziału, przekazanie czynności przez ustępującego kierownika wydziału następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego przy udziale przedstawiciela Wydziału Organizacyjno prawnego.
2. W wypadku zmiany osobowej na stanowisku pracowniczym w wydziale, przekazanie czynności przez pracownika zdającego pracownikowi przyjmującemu czynności następuje w obecności kierownika wydziału lub jego zastępcy; w wypadku objęcia stanowiska w innym wydziale — w obecności kierowników zainteresowanych wydziałów lub ich zastępców.
3. Z czynności wymienionych w ust. 1 i 2 sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy w 4 egzemplarzach. Do protokołu dołącza się: a) rzeczowy wykaz teczek spraw i rejestrów, b) wykaz spraw niezałatwionych, c) wykaz przekazywanych pieczęci oraz otrzymanych wydawnictw, d) kartę obiegową.

W wypadku przekazania czynności przez kierownika wydziału protokół zdawczo-odbiorczy winien ponadto obejmować wykaz przekazywanego inwentarza wydziału.

Poza tym przy sporządzaniu protokołu stosuje się postanowienia zawarte w zarządzeniu Nr 23/62 Prezydium WRN z dnia 16 października 1962 r., w sprawie trybu przekazywania zadań między wydziałami Prezydium WRN w Krakowie.

§ 6.

Pracownik odchodzący z pracy w Prezydium WRN winien przekazać swoje agendy zgodnie z § 5 regulaminu oraz zwrócić w Wydziale Organizacyjno-prawnym legitymację służbową, a w Wydziale Budżetowo-gospodarczym otrzymany do pracy sprzęt lub narzędzia.

III. Obowiązki pracowników

§ 7.

Pracownik Prezydium WRN — włączając się w prace organów administracji terenowej Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej oraz kierując się interesem ludu pracującego i zadaniami budownictwa socjalistycznego — obowiązany jest ściśle przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, wypełniać swoje obowiązki gorliwie, sumiennie i bezstronnie oraz dbać według najlepszej woli i wiedzy o dobro interesu społecznego i słusznego interesu obywateli.

§ 8.

1. Pracowników obowiązuje znajomość:
1) organizacji i zakresu działania rad narodowych i ich organów,
2) ustawy o państwowej służbie cywilnej, rozporządzeń o umowie o pracę pracowników umysłowych i fizycznych,
3) statutu organizacyjnego wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony i podziału czynności oraz niniejszego regulaminu,
4) instrukcji kancelaryjnej i instrukcji o prowadzeniu składnicy akt,
5) innych przepisów prawnych, których znajomość jest niezbędna do wykonywania czynności służbowych, a w szczególności przepisów dotyczących postępowania administracyjnego oraz odpowiednich przepisów prawa materialnego.

2. Pracownicy powinni zaznajamiać się bieżąco z Dziennikiem Ustaw PRL, Monitorem Polskim, Dziennikiem Urzędowym właściwego Ministerstwa, Dziennikiem Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej, okólnikami, zarządzeniami, instrukcjami związanymi z zakresem ich czynności.

§ 9.

Pracownicy obowiązani są utrzymywać w należytym porządku (w wyznaczonej teczce) komplety wydawnictw urzędowych, o których mowa w § 8 ust. 2 otrzymywanych do swojego użytku stosownie do ustalonego rozdzielnika, a ponadto mają obowiązek prowadzić ewidencję przepisów w zakresie spraw przez nich załatwianych.

§ 10.

Każdy pracownik jest obowiązany do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej. Ponadto pracownik powinien unikać poruszania spraw urzędowych w rozmowach prywatnych.

Obowiązki w sprawie zachowania tajemnicy państwowej i służbowej regulują szczegółowo postanowienia dekretu z dnia 26 października 1949 r. o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz specjalna instrukcja.

Przed opuszczeniem przez pracowników pomieszczeń biurowych akta spraw powinny być przez nich złożone do szaf, a szafy i biurka pozamykane.

§ 11.

Pracownikom nie wolno przyjąć zajęcia ubocznego przynoszącego jakąkolwiek korzyść materialną, bez zezwolenia organu wskazanego w odrębnych przepisach.

§ 12.

Pracownik winien podać Wydziałowi Organizacyjno-prawnemu (Oddział Spraw Pracowniczych) miejsce swego zamieszkania i zawiadomić o każdej jego zmianie.

§ 13.

Zakazane jest zbieranie składek na upominki z okazji imienin, awansów itp., jak też przyjmowanie przez przełożonych podarków i upominków.

IV. Czas pracy.

§ 14.

1. Czas pracy w wydziałach i jednostkach równorzędnych trwa od godz. 8 do godz. 15.15, a w soboty od godz. 8 do godz. 13.45.
2. Przerwy w pracy dla korzystania z posiłków nie mogą być dłuższe aniżeli 15 minut. Dłuższe przerwy odlicza się od czasu pracy.

§ 15.

Wolne od pracy są niedziele i święta uznane ustawowo.

§ 16.

Każdy pracownik po przybyciu do biura jest obowiązany umieścić na liście swój podpis, w przeznaczonej na to rubryce.

Pracownik wyznaczony przez kierownika wydziału zaznacza na liście przy nazwisku nieobecnego pracownika przyczynę nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, szkoleniowy, choroba, delegacja itp.). Wpisy winny być dokonywane w sposób czytelny nie budzący wątpliwości, bez jakichkolwiek zmian lub dopisów. Wypełnianie listy za czas ubiegły lub na dzień następny jest niedopuszczalne.

Lista winna być bezpośrednio po rozpoczęciu pracy przedstawiona do sprawdzenia kierownikowi wydziału lub jego zastępcy. Na dowód sprawdzenia obecności pracowników kierownik wydziału lub jego zastępca umieszcza na liście odpowiednią adnotację.

§ 17.

Opuszczenie biura w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko za uprzednim uzyskaniem zezwolenia kierownika wydziału, lub z jego upoważnienia kierownika właściwego oddziału. Pracownik opuszczający biuro w godzinach pracy winien odnotować godziny wyjścia i powrotu w ewidencji (książce wyjść) oraz potwierdzić swym podpisem uzyskanie zezwolenia na wyjście.

§ 18.

Kierownik wydziału przeprowadza doraźną kontrolę obecności pracowników w czasie obowiązujących godzin pracy.

§ 19.

Odbywanie po godzinach pracy dyżurów dziennych i nocnych w Prezydium WRN uregulowane jest oddzielnym zarządzeniem, a obowiązki dyżurnych pracowników określają oddzielne instrukcje.

Niezależnie od normalnych dyżurów mogą być w razie potrzeby zarządzone przez Przewodniczącego Prezydium WRN specjalne dyżury dzienne i nocne, zarówno w dni powszednie jak i święta. Do pełnienia tych dyżurów mogą być powołani wszyscy pracownicy.

§ 20.

Niezgłoszenie się lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

a) choroba lub wypadek powodujący niezdolność pracownika do pracy,
b) choroba lub wypadek członka rodziny pracownika wymagający sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
c) konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
d) zakłócenie funkcjonowania komunikacji i inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 6 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.

§ 21.

1. Pracownicy spóźniający się do pracy są obowiązani po przyjściu do biura zgłosić się u kierownika wydziału lub jego zastępcy, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

O uzasadnionej niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik winien uprzedzić kierownika wydziału.

Pracownik zwolniony od pracy na podstawie zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub o potrzebie zapewnienia opieki w domu choremu członkowi rodziny jest obowiązany doręczyć to zaświadczenie kierownikowi wydziału w ciągu 2 dni po dniu wystawienia.

Doręczenie zaświadczenia następuje osobiście, za pośrednictwem innych osób lub przez pocztę.

W innych przypadkach nieobecności w pracy z ważnych przyczyn pracownik jest obowiązany zawiadomić kierownika wydziału najpóźniej w ciągu 3 dni o przyczynach nieobecności.

2. Usprawiedliwienie nieobecności należy do kierownika wydziału, który decyzje w tej sprawie wydaje po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.

§ 22.

Niedoręczenie zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy w terminie i trybie określonym w § 21 pociąga za sobą zastosowanie sankcji w ramach odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej.

Powtarzanie się niedoręczania zaświadczenia, nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy w ciągu trzech dni w miesiącu lub czterech dni w kwartale, przychodzenie do pracy w stanie nietrzeźwym lub doprowadzenie się do takiego stanu podczas pracy, może stanowić ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu dekretu z dnia 18 stycznia 1956 r. o ograniczeniu dopuszczalności rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia (Dz. U. Nr 2, poz. 11 z późniejszymi zmianami) i pociągać za sobą rozwiązywanie umowy o pracę bez wypowiedzenia, a gdy chodzi o pracowników mianowanych — wydalenie ze służby w drodze dyscyplinarnej.

§ 23.

1. Urlopy wypoczynkowe mogą być udzielane w ciągu całego roku. Urlop winien być nieprzerwany. Wykorzystanie urlopu w częściach może nastąpić w wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach. W każdym razie, gdy pracownik korzysta z urlopu ponad 15 dni i wykorzystuje go dzieląc na części, urlop winien być udzielony w taki sposób, by każda część obejmowała odpowiednią liczbę dni ustawowych wolnych od pracy (niedziele i święta). W zasadzie najwyżej 1/4 ogólnej liczby pracowników danej jednostki organizacyjnej może jednocześnie korzystać z urlopu wypoczynkowego. Kierownicy wydziałów opracowują i do dnia 15 stycznia każdego roku przesyłają Wydziałowi Organizacyjno-prawnemu (Oddział Spraw Pracowniczych) plan urlopów wszystkich pracowników wydziału. W planie tym należy przewidywać również zastępstwo pracownika wykorzystującego urlop. Plan urlopów winien być podany do wiadomości pracownikom wydziału.

2. Rozpoczęcie i zakończenie urlopu zgłasza pracownik osobiście bezpośredniemu przełożonemu i podaje miejsce swego pobytu na czas urlopu. O ewentualnych zmianach pobytu donosi pracownik niezwłocznie.

Przed rozpoczęciem urlopu winien pracownik w zasadzie załatwić wszystkie przydzielone mu sprawy. Gdy jest to niemożliwe, kierownik komórki organizacyjnej przekaże je innemu pracownikowi.

3. Odwołanie pracownika z urlopu jest dopuszczalne w sprawach nagłych i niecierpiących zwłoki, na polecenie Przewodniczącego Prezydium.

§ 24.

1. Pracownik otrzymuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w następujących wypadkach:

a) ślubu pracownika — przez 2 dni,
b) urodzenia się dziecka pracownika — przez 2 dni,
c) ślubu dziecka — przez 1 dzień,
d) pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki przez 2 dni,
e) pogrzebu siostry lub brata przez 1 dzień.

2. Pracownik zamierzający korzystać z powyższych zwolnień powinien podać na piśmie kierownikowi wydziału zaistniałą przyczynę zwolnienia, a na żądanie kierownika wydziału — przedstawić odpowiednie zaświadczenie uzasadniające zwolnienie.

§ 25.

W wypadkach uzasadnionych (dla załatwienia spraw osobistych i innych) może Przewodniczący Prezydium WRN na wniosek kierownika wydziału udzielać płatnego urlopu okolicznościowego w ilości nie przekraczającej 3 dni w półroczu, na podstawie podania wniesionego przez pracownika na piśmie i odpowiednio umotywowanego. Decyzję o udzieleniu urlopu odnotowuje się na podaniu.

§ 26.

1. Pracownik może również otrzymać zwolnienie od pracy w wypadkach i na warunkach określonych odrębnymi przepisami, a w szczególności: dla dokończenia nauki, na kształcenie zaoczne, do pełnienia niektórych funkcji społecznych, dla celów sportowych itp.

2. Celem otrzymania zwolnienia od pracy w wypadkach określonych w ust. 1, pracownik zwraca się na piśmie do Przewodniczącego Prezydium WRN przez kierownika wydziału, który podanie pracownika należycie udokumentowane z odpowiednim wnioskiem przedstawia poprzez Wydział Organizacyjno-prawny do decyzji Przewodniczącego Prezydium WRN.

§ 27.

Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce ich pracy (siedzibę) mogą się odbywać tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego na piśmie wydanego przez kierownika właściwego wydziału, W poleceniu wyjazdu służbowego należy wyszczególnić miejsce i cel wyjazdu, datę rozpoczęcia i zakończenia pobytu w terenie.

Kierownicy wydziałów są obowiązani prowadzić ewidencję wyjazdów służbowych pracowników.

Polecenia wyjazdów służbowych kierowników wydziałów podpisuje Przewodniczący Prezydium WRN lub upoważniony członek Prezydium.

Po zakończeniu wyjazdu służbowego, pracownik (kierownik) delegowany jest obowiązany przedstawić na piśmie sprawozdanie z wykonanych czynności.

§ 28.

Wyjazdy służbowe za granicę, pracowników oraz delegacji prezydiów rad narodowych, w sprawach należących do zakresu działania poszczególnych ministrów (np. sprawy kultury, handlu, przemysłu, gospodarki komunalnej, budownictwa itp.), mogą odbywać się wyłącznie w ramach wyjazdów organizowanych przez zainteresowane resorty.

Wszystkie sprawy związane z wyjazdami za granicę (w tym również wnioski), zapraszanie i przyjmowanie delegacji zagranicznych, nawiązywanie kontaktów z władzami i organizacjami winny być załatwiane tylko poprzez Wydział Organizacyjno-prawny Prezydium WRN.

V. Narady i konferencje.

§ 29.

Celem zapewnienia interesantom szybkiego załatwienia spraw ogranicza się do 2 godzin czas trwania narad i konferencji wewnętrznych organizowanych podczas obowiązujących godzin pracy. Ograniczenie to nie dotyczy narad lub konferencji organizowanych przy udziale pracowników prezydiów rad narodowych i jednostek podległych, mających swą siedzibę poza terenem Krakowa.

VI. Stosunek pracowników do interesantów.

§ 30.

Przyjmowanie interesantów odbywa się w poniedziałki w godzinach od 10—14-tej, w pozostałe dni od godz. 9—13.

Poza tymi godzinami przyjęć należy przyjmować zgłaszających się w wypadkach nie cierpiących zwłoki.

Pracowników innych urzędów i instytucji zgłaszających się w sprawach służbowych, należy przyjmować w pierwszej kolejności.

Kancelaria ogólna dostępna jest dla interesantów przez cały czas urzędowania.

§ 31.

Interesantów przyjmują członkowie Prezydium oraz kierownicy wydziałów.

Kierownicy wydziałów mogą upoważnić do przyjmowania interesantów wyznaczonych przez siebie pracowników.

W wydziałach o większym napływie interesantów nie należy w godzinach przeznaczonych do ich przyjmowania, jeżeli to nie jest konieczne, odbywać konferencji i prowadzić dłuższych rozmów służbowych.

Niedopuszczalne jest zasadniczo wydalanie się z biur w godzinach przyjęć interesantów pracowników wyznaczonych do ich przyjmowania bez pozostawienia na ten czas odpowiedniego zastępcy.

§ 32.

Informacje powinny być udzielane zainteresowanym, przy ścisłym zachowaniu przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz z uwzględnieniem ochrony interesu publicznego.

Zaleca się szczególną ostrożność przy udzielaniu informacji w drodze telefonicznej.

VII. Odpowiedzialność pracowników.

§ 33.

Zakres odpowiedzialności służbowej pracowników mianowanych normują przepisy ustawy o państwowej służbie cywilnej z dnia 17 lutego 1922 r. (Dz. U. z roku 1949 Nr 11, poz. 72).

§ 34.

1. Pracownikom umownym (kontraktowym) Przewodniczący Prezydium WRN lub kierownik właściwego wydziału może udzielać wytknięcia lub zganienia, w wypadku stwierdzenia niewłaściwego lub niedbałego wykonywania przez nich obowiązków służbowych, między innymi naruszenia dyscypliny pracy.

2. W wypadku poważnego naruszenia obowiązków służbowych przez pracowników wymienionych w ust. 1, Przewodniczący Prezydium WRN może z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika właściwego wydziału — zależnie od charakteru naruszenia tych obowiązków — stosować wobec winnych następujące sankcje:

1) udzielenie pisemnego upomnienia,
2) udzielenie pisemnego upomnienia z ostrzeżeniem zastosowania surowszych sankcji,
3) rozwiązanie stosunku pracy na podstawie wypowiedzenia,
4) rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia, z zachowaniem warunków i trybu przewidzianego w obowiązujących przepisach.

Zastosowanie wymienionych sankcji następuje po udzieleniu przez pracownika wyjaśnień.

§ 35.

W wypadku popełnienia przez pracownika przestępstwa urzędniczego określonego w odpowiednich ustawach karnych lub spowodowania w mieniu społecznym straty przez naruszenie obowiązków służbowych, kierownik wydziału obowiązany jest podjąć odpowiednie kroki, celem pociągnięcia winnego do odpowiedzialności karnej lub materialnej.

VIII. Przepisy porządkowe.

§ 36.

Pracownicy obowiązani są do przestrzegania porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych.

Po godzinach urzędowych wszystkie pomieszczenia biurowe winny być zamknięte, a klucze zawieszone na specjalnej tablicy umieszczonej w portierni budynku.

Po godzinach pracy w budynku pozostawać mogą tylko ci pracownicy, którzy otrzymali zezwolenie swego kierownika wydziału, przyjęte do wiadomości przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy. Pracownicy wykonujący pracę po godzinach urzędowych są obowiązani przy podejmowaniu klucza od biura wpisać się w portierni do książki kontrolnej.

§ 37.

Wykonywanie w pomieszczeniach biurowych handlu obnośnego tak przez pracowników, jak i osoby postronne jest zabronione.

Adres Redakcji i Administracji „Dziennik Urzędowy W. R. N.", Kraków, ulica Basztowa L. 22

Krakowskie Zakłady Graficzne Zakład 7 — Kraków, Kazimierza W. 95. Zam. 247. 26 V 64. 1.600 — G-42 Cena 90 gr